



## Nouveautés de l'automne

À compter du mois de septembre, nous nous déplacerons à travers le Québec pour plusieurs événements spéciaux. De plus, avec notre équipe de 12 professeurs, plusieurs nouvelles formations et conférences seront au programme.

Suivez-nous sur Facebook pour ne rien manquer!



## Distribution du Journal

Le Journal des secrétaires juridiques est publié gratuitement deux fois par année, au cours des mois des mois de janvier et d'août.

Pour recevoir régulièrement votre édition par courriel, il suffit tout simplement de nous écrire à [info@cjmt.ca](mailto:info@cjmt.ca).

Bonne lecture!



## Les grandes lignes

Une équipe multidisciplinaire	p. 2
Petit guide de survie	p. 3
Quels sont vos outils de travail en matière familiale?	p. 4
Ne vous arrachez plus les cheveux de la tête avec Word 2010	p. 7
Événement spécial à Québec	p. 8
Vous avez un mémoire à produire à la Cour d'appel dans un délai trop serré?	p. 9
Dépôt électronique obligatoire à la Cour suprême	p. 9
Avez-vous demandé la clé de votre boîte aux lettres électronique?	p. 10
Événement spécial à Montréal	p. 11
Calendrier – Formations en salle virtuelle	p. 12

## Arrivez-vous à suivre la cadence?

Congrès Barreau 2013, nous y étions.

Sous le thème « Vous êtes au cœur de la solution » et La modernité technologique.

Par Nicole Massicotte, [n.massicotte@canico-conseil.com](mailto:n.massicotte@canico-conseil.com), Canico, Gestion de bureaux d'avocats

Nous avons l'habitude des congrès AAP mais pour celui de Montréal, en tant qu'exposant, c'était une première. Nombreux à présenter leurs produits et services à qui s'arrêtaient à leur kiosque, les exposants étaient bien enlignés sur le thème des conférences et des formations.

*Stockage de données (au Canada ou ailleurs), échange sécurisé de documents, signification de la documentation électronique, repérage de documents à l'aide de « code barre » (qui a le dossier et depuis quand), numérisation, gestion des courriels, impartition de la gestion administrative, impartition de la gestion des ressources humaines, formations juridiques et technologiques, et j'en passe...*  
**Sincèrement captivant**

Et vous, arrivez-vous à suivre la cadence? Voilà la question. Reconnaissons que ce n'est pas si simple. C'est notamment ce que Julie Tondreau et moi-même nous efforçons de faire à travers nos entreprises respectives pour toujours mieux vous supporter et vous guider. Donc, analysez vos besoins, posez des questions, assurez-vous que tous vos collègues adhèrent aux démarches de développement et GO, lancez-vous.



Nicole Massicotte, Canico, gestion de bureaux d'avocats et Julie Tondreau, Confections juridiques M.T.

Je vous refile tout de même une petite piste de réflexion. À vous de la mettre en contexte.

*Posséder et conduire une voiture de luxe, décapotable, avec conduite sportive, pouvant atteindre 185 km/hre...  
**un vrai rêve!***

*Posséder et conduire une voiture de luxe, décapotable, avec conduite sportive, pouvant atteindre 185 km/hre...  
aux heures de pointe de Montréal, à travers les travaux routiers et les nids de poule...  
**un vrai cauchemar!***

Bon été et bonnes vacances à toutes et à tous!

## Une équipe multidisciplinaire

Ces trois nouveaux professeurs, que nous avons le plaisir de vous présenter, ont accepté avec enthousiasme de faire partie de notre équipe, maintenant composée de 12 professeurs spécialisés dans différents domaines reliés à votre travail.

## Le dynamisme au rendez-vous

Apprendre aux côtés de personnes dynamiques ne peut que rendre votre processus d'apprentissage agréable et efficace. La passion du métier de chacun de nos professeurs et leur expertise font partie des éléments essentiels qui nous ont attirés. Nous sommes heureux d'apprendre avec eux et de vous faire partager leur énergie ainsi que leur savoir-faire.

Depuis quelques années, nous avons mis à la disposition de tous les participants de nos ateliers un Forum permettant ainsi d'apprendre davantage, que ce soit par vos propres questions ou de celles des autres participants.

Notre grande équipe est toujours prête à répondre à vos questions!



## Caroline Bourbonnais Avocate

Spécialiste en droit civil, plus particulièrement en matière familiale, Me Bourbonnais a développé depuis le début de sa carrière une méthode pratique pour le suivi des dossiers judiciaires. Pour elle, partager ses connaissances est une vraie passion. C'est pour cette raison que malgré son emploi du temps chargé en pratique privée et son travail d'enseignante en secrétariat juridique, elle est impatiente de vous rencontrer lors d'ateliers de formation qu'elle présentera en droit familial ou en litige civil.

Les prochaines formations présentées en *salle virtuelle* par Me Bourbonnais sont les suivantes :  
Introduction et suivi des procédures en matière familiale - 12 et 19 septembre 2013, 13 h à 16 h et  
Rédaction des procédures en matière familiale – 26 septembre et 3 octobre 2013, 13 h à 16 h.

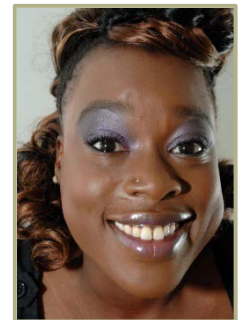
## Valérie Clio Nerestant Technicienne juridique

Technicienne juridique depuis 14 ans, son parcours professionnel juridique a foulé les branches des domaines suivants : droit du travail, droit civil, droit autochtone, propriété intellectuelle, droit administratif du monde bancaire et des services financiers, plus particulièrement la conformité réglementaire.

À travers ces domaines, elle s'est spécialisée en recherche jurisprudentielle et doctrinale, en veille législative pancanadienne, provinciale et en veille législative fédérale, en rédaction de rapports et d'analyses d'impacts de ces lois sur le mécanisme financier des entreprises et de publication de bulletins d'information pour ses dirigeants.

Également, Mme Nerestant, qui maîtrise plusieurs langues, travaille depuis plusieurs mois avec Julie Tondreau sur la rédaction de cahiers de formation d'anglais en milieu juridique, portant principalement sur la rédaction de lettres, de courriels, de mémos et de factures. De nouvelles formations verront donc le jour bientôt...

Vous aurez peut-être la chance de rencontrer Valérie Clio Nerestant lors de notre **événement spécial à Québec** qui aura lieu du **23 au 27 septembre 2013** dans les locaux de l'étude d'huissiers Gagnon Sénéchal Coulombe. Elle présentera les ateliers suivants : **Mémoire de frais, Exécution forcée des jugements, Saisie avant jugement et Conversation anglaise en milieu juridique** (5 petits ateliers sur différents sujets).



Mme Nerestant :  
« Il me fait plaisir de me joindre à l'équipe de Confections juridiques M.T., dont j'admire le parcours, la réussite et le professionnalisme ».



## Karine Cordeau Avocate

Me Cordeau, ajoutant une corde de plus à notre arc, en nous faisant bénéficier de son expertise en droit criminel et pénal, nous raconte...

*Avocate depuis maintenant deux ans et demi, le parcours vers cette profession a débuté par une formation de technicienne juridique dans un collège de Montréal. À la suite de trois années de formation, j'ai fait un stage en droit du travail au sein de la Commission des lésions professionnelles de Sherbrooke.*

*Étant dans la région de l'Estrie, il était donc tout à fait logique de m'inscrire au Baccalauréat en droit de l'Université de Sherbrooke. À travers les années et les cours sur différents types de droit, je me suis spécialisée en droit criminel, pénal et carcéral. Ma pratique privée gravite principalement en droit criminel et je parcours la province de palais de justice en palais de justice afin de défendre les personnes accusées en vertu du Code criminel canadien. Mon travail n'est pas seulement un travail, mais aussi une passion. Il me fait plaisir de me joindre à l'équipe de Confections juridiques M.T., ainsi je pourrai, je l'espère, vous transmettre cette flamme professionnelle qui m'habite.*

Karine Cordeau présentera un atelier sur **l'introduction aux plumeurs criminels et pénaux** lors de notre **événement spécial à Montréal**, qui aura lieu au 507, place d'Armes, le 21 novembre 2013, de 13 h à 15 h.



# Petit guide de survie

## à la gestion des courriels et du calendrier

Par Josée Chartrand, Confections juridiques M.T.

Lentement mais sûrement, les courriels se sont immiscés dans nos vies professionnelles et ont indéniablement modifié nos méthodes de travail. Vous avez peut-être vécu l'arrivée des télécopieurs il y a une vingtaine d'années. C'était alors presque de la magie de recevoir des documents transmis simultanément d'un bureau situé à des kilomètres. Rapidement, les télécopies ont pris la place de la poste et se sont mises à arriver de plus en plus nombreuses, mais ce n'était rien à comparer des courriels qui, par leur instantanéité, demandent un traitement immédiat ou imposent des temps de réponse toujours plus courts. En fait, le courriel ne fait pas sauver du temps, mais il fait sauver des délais.

On estime qu'une personne travaillant dans un bureau passe en moyenne 28 % de son temps de travail hebdomadaire à lire, écrire et trier ses dizaines voire des centaines de courriels quotidiens. En 2010, une étude établissait que le nombre moyen de courriels reçus chaque jour par un usager professionnel était de 72... Sur une journée de dix heures, cela fait plus de sept courriels par heure et donc plus d'un courriel reçu toutes les dix minutes. À ce rythme-là, il est juste de croire que le courrier électronique nuise au rendement s'il n'est pas contrôlé.

Personnellement, je communique rarement avec mon supérieur autrement que par courriel, malgré que son bureau soit situé à quelques mètres du mien... Aujourd'hui, je ne croule plus sous les dictées en attente, mais plutôt sous la multitude de courriels à imprimer et classer. Quant aux avocats, notaires et autres professionnels, ils ont maintenant à répondre à une surabondance de messages, ce qui augmente leur charge de travail et leur niveau de stress par le fait même. Les employés ont donc besoin d'outils efficaces pour s'assurer que l'augmentation de productivité acquise grâce au courriel ne sera pas réduite à des tâches bureaucratiques de gestion du courrier.

Je vous livre ici 7 secrets utiles pour la gestion efficace des courriels établis par un collaborateur chez Quotient Management :

1. Videz votre boîte de réception quotidiennement en supprimant les messages indésirables, personnels ou peu pertinents. Classez les courriels restant dans quatre dossiers de délai de traitement différents, soit : « Fin de la journée », « Fin de la semaine », « Fin du mois » et « besoin plus tard ». Listez les tâches à accomplir dans la journée. Assurez-vous par la suite de traiter les différents courriels selon le délai choisi;
2. Établissez un temps limite pour le traitement de vos courriels;
3. Utilisez aussi peu de mots que vous pouvez pour la rédaction de messages tout en étant poli et courtois;
4. Occupez-vous de vos courriels une fois par jour;
5. Désactivez les alertes afin de ne pas être constamment dérangé;
6. Ne pas télécharger vos courriels automatiquement;
7. Utilisez CC et CCI à votre avantage en faisant suivre vos courriels à vos délégués.

Si votre connaissance d'Outlook se limite à recevoir et transmettre des courriels, que votre boîte de réception contient au-delà de 10 000 messages, que vous êtes exaspéré de chercher un courriel dans votre boîte de réception ou que vous désirez mieux gérer votre calendrier, vous devriez peut-être envisager l'apprentissage de ce logiciel qui est un outil de communication fort efficace.

Ou peut-être que l'une ou plusieurs des situations suivantes s'appliquent-elles à votre cas?

- Vous aimeriez nettoyer votre boîte de réception et d'envoi sans devoir ouvrir chaque courriel.
- Vous voudriez apprendre à créer des règles et des actions rapides pour accélérer le processus de classement.
- Vous trouveriez utile de créer une banque de messages prédéfinis pour des envois standards ou répétitifs.
- Vous aimeriez traiter plus tard un courriel reçu, mais craignez de l'oublier.
- Vous apprécieriez regrouper vos activités d'un simple clic.

J'ai créé deux formations dédiées principalement aux avocats, mais qui sont accessibles à tous les intervenants du milieu juridique, désireux de se familiariser avec le logiciel ou qui désirent approfondir leur connaissance d'Outlook. Avec ces formations, vous pourrez passer de « nul » à « pro » grâce à une foule de trucs intéressants et méconnus.

## Vous aimez ce guide?

Nous créons des ateliers dans le but de vous guider et de vous appuyer dans votre travail.

Avec les formations suivantes en salle virtuelle, vous aurez enfin tous les outils nécessaires pour relever vos défis quotidiens reliés à l'informatique :

Outlook 2010 en milieu juridique – Familiarisation  
27 août 2013  
10 h à 12 h  
ou  
15 oct. 2013  
19 h 30 à 21 h 30

Outlook 2010 en milieu juridique – Efficacité et rapidité  
29 août 2013  
10 h à 12 h  
ou  
22 oct. 2013  
19 h 30 à 21 h 30

Confidentialité et sécurité des communications électroniques  
23 août 2013, 14 h à 16 h  
ou  
25 oct. 2013, 12 h à 14 h

Transmission par courriel et archivage – Notification et signification  
30 août 2013, 14 h à 16 h  
ou  
12 nov. 2013  
19 h 30 à 21 h 30

Environnement Internet  
17 oct. 2013  
12 h 45 à 14 h 45

Sécurité sur Internet  
29 oct. 2013,  
12 h45 à 14 h 45

Word 2010 en milieu juridique – Familiarisation et personnalisation  
6 nov. 2013, 13 h à 16 h

Word 2010 en milieu juridique – Outils de rédaction  
20 nov. 2013, 13 h à 16 h

Initiation à la gestion documentaire avec Adobe Acrobat  
5 déc. 2013, 13 h à 16 h

Pour plus de détails sur ces formations, consultez notre calendrier sur [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca).

# Quels sont vos outils de travail en matière familiale?

Par Julie Tondreau  
[julietondreau@cjmt.ca](mailto:julietondreau@cjmt.ca)  
 Confections juridiques M.T.

En matière familiale, afin de de travailler de façon efficace, plusieurs outils sont indispensables. Lors de nos formations en droit familial, nous fournissons déjà aux participants plusieurs de ces outils, tels modèles d'actes de procédure (format Word), grilles de calcul des délais (format Excel), listes de contrôle, capsules vidéo et exercices pour approfondir leurs connaissances, sans compter l'accès à notre Forum. Malgré toute l'information que nous mettons à votre disposition, nous avons réalisé que l'apprentissage des différents logiciels spécialisés comme **AliForm**, **JuriFamille** ou **Juris Concept** serait sûrement d'une grande utilité pour vous. Si les gens nous en font la demande, il nous fera plaisir de préparer des formations sur ces logiciels, mais pour cela, nous devons connaître vos besoins.

Ainsi, je vous invite à me communiquer vos demandes par courriel à [julietondreau@cjmt.ca](mailto:julietondreau@cjmt.ca). Si le résultat de ce sondage est significatif, je pourrai par la suite travailler avec mon équipe et mettre en place de nouvelles formations.

D'autre part, concernant les rappels à inscrire à votre agenda, nous savons que malgré le

fait que les logiciels comme Outlook sont omniprésents dans votre travail, plusieurs sont de type « papier » et utilisent en plus l'Agenda juridique CJMT. Puisqu'en matière familiale, le délai pour inscrire une cause pour enquête et audition est d'un an, nous avons décidé cette année de produire l'agenda 2014 plus tôt. Il est donc disponible depuis maintenant quelques semaines.

Finalement, bien que nos formations en droit familial fussent destinées initialement aux adjoint(e)s juridiques, plusieurs avocats nous ont demandé de les faire reconnaître par le Barreau dans le cadre de la formation obligatoire continue. Puisque ces ateliers ont comme but premier de familiariser les avocat(e)s et les adjoint(e)s avec les procédures en matière familiale, ces derniers peuvent très bien cohabiter dans la même salle de classe virtuelle!

Je vous rappelle les dates :

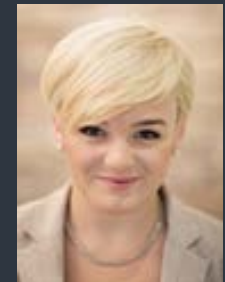
12 et 19 septembre 2013, 13 h à 16 h  
**Introduction et suivi des procédures en matière familiale**

Professeurs : Mes Adèle Pilote-Babin et Caroline Bourbonnais

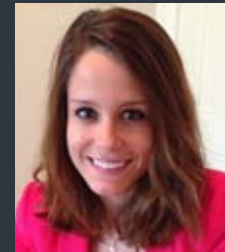
26 septembre et 3 octobre 2013, 13 h à 16 h  
**Rédaction des procédures en matière familiale**  
 Professeur : Me Caroline Bourbonnais

## Un duo pour le droit familial

Cet automne, deux membres de notre équipe ont décidé de s'unir pour vous communiquer leurs connaissances en droit familial. Pour une même formation, vous obtiendrez les conseils, trucs et astuces de Mes Adèle Pilote-Babin et Caroline Bourbonnais.



Me Adèle Pilote-Babin



Me Caroline Bourbonnais

**confections juridiques mt**

**Agenda Date book**

**2014**

**Section des rappels**

**Jour de l'année pour un calcul de délai rapide**

**Section pour l'expiration des délais, comme le délai de l'inscription pour enquête et audition de 180 jours**

**Section des rendez-vous, des auditions ou des interrogatoires**

**Expiration délais**

**Parties**

**Notes**

**Procédure / Proceeding**

**Time limit**

## L'Agenda juridique CJMT 2014 est arrivé

Cet agenda est conçu spécialement pour les intervenants en milieu judiciaire. Il contient : des espaces réservés pour les rappels de dossiers, l'expiration des délais, les auditions, interrogatoires, etc.; l'identification de tous les jours non juridiques; le jour de l'année pour chaque date, afin de pouvoir effectuer les calculs de délais plus facilement, comme le délai de l'inscription pour enquête et audition de 180 jours ou de celui du mémoire de l'appelant de 120 jours ; à chaque fin de mois, une liste de tâches courantes pour les adjoint(e)s juridiques et la liste des dossiers à facturer et plus encore!

Pour plus de détails, visitez [www.confectionsjuridiques.com](http://www.confectionsjuridiques.com), section **Agenda CJMT**.

## Skype est-il sur votre bureau?

Pour une rencontre virtuelle de type « conversation », Skype est l'idéal, puisqu'il s'agit plutôt d'un outil de type « téléphone conférence avec webcam ». Ajoutez vos amis comme contacts, puis passez-leur un appel audio ou vidéo, ou échangez des messages instantanés avec eux **gratuitement**.

Ainsi, nous utilisons Skype pour nos rencontres entre partenaires ou nos clients. C'est aussi cette plateforme que nous utilisons pour nos formations de conversation anglaise en milieu juridique. Puisque nous avons la version *Entreprise*, il nous est possible d'accueillir plusieurs personnes en vidéo conférence.

Rendez-vous sur [Skype.com](http://Skype.com) pour télécharger la version gratuite.

## Les huissiers Gagnon Sénéchal Coulombe nous accueillent chez eux...

Lors d'un événement spécial qui aura lieu à Québec du **23 au 27 septembre prochain**, les huissiers Gagnon Sénéchal Coulombe nous accueilleront dans leurs locaux afin que nous puissions vous présenter diverses conférences et formations : saisies avant et après jugement, outils informatiques ainsi qu'une immersion anglaise en milieu juridique sur différents thèmes.

Voir le détail complet à notre calendrier sur [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca).



# Ateliers avec

## Anglais en milieu juridique

Expression orale - Structure grammaticale et prononciation 2 vendredis 20 et 27 sept. 2013, 13 h à 15 h		Communication orale et correspondance écrite 5 vendredis 4 oct. au 1 <sup>er</sup> nov. 2013, 13 h à 15 h		Conversation anglaise en milieu juridique 6 vendredis 8 nov. au 13 déc. 2013, 13 h à 15 h	
Pour la formation Conversation anglaise en milieu juridique, il est possible de s'inscrire à une ou des parties de la formation					
Familiarisation avec le vocabulaire juridique	Protocole téléphonique	Première rencontre avec le client, coutumes et règles de politesse	Rencontre avec un intervenant ou un témoin et comprendre le slang	Déroulement d'un procès ou d'un interrogatoire	Conversation avec un procureur ou un expert
8 nov. 2013 13 h à 15 h	15 nov. 2013 13 h à 15 h	22 nov. 2013 13 h à 15 h	29 nov. 2013 13 h à 15 h	6 déc. 2013 13 h à 15 h	13 déc. 2013 13 h à 15 h

Effectuer une traduction du français à l'anglais mot à mot ou utiliser des termes inappropriés en milieu juridique mènent inévitablement à des malentendus. Un client peut également être froissé ou se sentir incompris lorsque l'adjoint(e) juridique ne suit pas le protocole téléphonique ou ignore certaines règles de politesse ou coutumes des américains anglophones lors d'une première rencontre avec lui. Lors de ces ateliers, les participants seront invités à s'exprimer sur différents sujets. L'amélioration de l'expression orale est l'aspect le plus important. Les règles d'une conversation professionnelle seront mises à l'épreuve sous la supervision d'un professeur chevronné.

Pour vous inscrire à l'un de ces ateliers ou pour en savoir plus, voir notre calendrier sur notre site Internet [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca) et **choisir la journée de formation pour laquelle vous désirez des informations**. Vous pouvez également communiquer avec nous à [info@cjmt.ca](mailto:info@cjmt.ca).



Professeur :  
Simona Scurtu



## GAGNON SÉNÉCHAL COULOMBE & ASSOCIÉS

### HUISSIERS DE JUSTICE

*Votre huissier de justice à Québec depuis 1966*

Correspondance :  
800, boul. des Capucins, Québec (Québec) G1J 3R8

Téléphone : (418) 648-1717  
Ligne extérieure : 1-800-463-6267  
Télécopieur : (418) 522-9911  
Courriel : [gsc@gschuis.com](mailto:gsc@gschuis.com)  
Service téléphonique 7 jours/24 heures

**DISTRICT DE QUÉBEC:**  
**(418) 648-1717**



### Docurium : votre nouvel espace juridique

Le Congrès du Barreau 2013 tenu à la fin mai fut l'hôte du lancement de Docurium, la nouvelle plateforme Web de partage et de gestion de documents exclusive aux juristes du Canada.

Développée par Lafortune Technologies, une entreprise satellite d'Henri A. Lafortune inc., Docurium vous permet de stocker vos données au Canada, dans un environnement technologique hautement sécurisé. Vous pouvez accéder à vos fichiers où que vous soyez et sur n'importe lequel de vos appareils : ordinateur, téléphone intelligent, tablette. Vous pouvez également partager les fichiers de votre choix avec vos collaborateurs, selon des paramètres bien précis que vous déterminez.

« Docurium est née d'un besoin de nos clients et, par extension, d'un besoin de l'ensemble du milieu juridique, explique Pierre-Olivier Lapointe, président de Lafortune Technologies. Les juristes ont besoin d'une solution de rechange sécuritaire aux clés USB, aux CD et autres supports qu'on peut facilement perdre, endommager ou oublier quelque part. Docurium est la solution. »

### Un niveau de sécurité comparable à celui des transactions bancaires

Docurium est la seule plateforme d'entreposage et de partage de données qui garantit l'hébergement et la redondance de vos fichiers au Canada exclusivement, selon les plus hautes normes de sécurité qui soient. Les données sont cryptées et hébergées sur des serveurs situés à Montréal et appartenant à l'entreprise. Elles transitent ensuite, sans jamais quitter le Canada, vers le centre de redondance de Toronto. Lorsqu'elles voyagent, les données sont cryptées à l'aide du protocole SSL, selon les meilleures pratiques en vigueur dans l'industrie.

« Ces normes de sécurité sont incontournables pour les juristes qui, étant soumis à plusieurs lois et règlements, ne peuvent pas utiliser n'importe quel service d'hébergement en ligne, poursuit M. Lapointe. Nous avons travaillé avec le cabinet Robic afin de nous assurer d'offrir à nos clients une plateforme qui respecte le cadre réglementaire auquel ils doivent se conformer. »

### Des fonctionnalités très intéressantes

Docurium est accessible sur tous les appareils : PC, Mac, iPhone, iPad, BlackBerry, Android,

etc. Elle vous offre 100 Go d'espace de stockage, soit l'équivalent de 2 millions de pages en format PDF. Il est également possible d'y ajouter votre calendrier et vos contacts qui deviendront ainsi accessibles en tout temps.

Les options de partage permettent de contrôler ce que les destinataires pourront faire du document : le consulter seulement, le commenter, le partager. Le partage peut se faire entre utilisateurs de Docurium, mais aussi avec des gens qui n'utilisent pas la plateforme grâce à des courriels ou à des hyperliens. De plus, Docurium conserve les différentes versions d'un document et il est possible d'en récupérer les versions précédentes. La possibilité de synchroniser tous vos appareils avec Docurium est géniale : peu importe l'appareil que vous utiliserez pour effectuer un changement à un document, celui-ci apparaîtra aussitôt sur tous vos appareils. Impossible alors de se tromper de version!

### Trois mois gratuits

Convaincue qu'essayer Docurium, c'est l'adopter, l'équipe de Lafortune Technologies offre un accès gratuit à sa plateforme durant trois mois. Visitez le site Web afin d'en apprendre davantage et vous inscrire : [www.docurium.ca](http://www.docurium.ca).



Docurium au Congrès du Barreau du Québec 2013  
Pierre-Olivier Lapointe, Lafortune Technologies /  
Henri A. Lafortune inc. et Julie Tondreau,  
Confections juridiques M.T.  
Palais des congrès de Montréal

## Saviez-vous qu'il existe deux registres des recours collectifs?

Depuis 2007, l'Association du Barreau canadien a mis sur pied une base de données des recours collectifs entrepris au Canada, que l'on peut consulter par Internet. Bien que la quasi-totalité des nouveaux recours collectifs y soit désormais répertoriés, l'Association ne peut pas garantir que tous les recours y figurent, puisque le processus de compilation se fait sur une base volontaire.

En 2009, la Cour supérieure a mis en ligne un registre québécois des recours collectifs. Il contient les actes de procédure les plus importants, de même que les jugements et les avis destinés aux personnes visées par ces recours.

Vous pouvez consulter le registre à partir du site [www.tribunaux.qc.ca](http://www.tribunaux.qc.ca), section Registre des recours collectifs.



## Ne vous arrachez plus les cheveux de la tête avec Word 2010...

Il suffit de suivre une bonne formation donnée par une secrétaire juridique de plus de 20 ans d'expérience et spécialiste en informatique : Mme Josée Chartrand, de Confections juridiques M.T.

Changer de logiciel de traitement de texte n'est pas toujours évident. Sans formation, une adaptation nécessite beaucoup de temps et de travail acharné. Les ateliers suivants permettront aux participants de gagner en rapidité et en efficacité. Ils visent d'abord la familiarisation avec les nouvelles fonctions de base du logiciel puis celles considérées comme des incontournables dans le milieu juridique.



### Ateliers en salle virtuelle

Professeur : Josée Chartrand



#### Atelier no 333 : Word 2010 en milieu juridique - Familiarisation et personnalisation

6 novembre 2013, 13 h à 16 h

- ⇒ Personnaliser et utiliser la barre d'état
- ⇒ Barre de défilement et règle
- ⇒ Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- ⇒ Affecter un raccourci clavier
- ⇒ Blocs de construction (Building Blocks)
  - Créer un bloc de construction pour une galerie spécifique
  - Insérer un bloc de construction
  - Modifier ou supprimer un bloc de construction
- ⇒ Corrections automatiques vs insertions automatiques
  - Exemples de corrections automatiques
  - Création de corrections et d'insertions automatiques connexes
  - Insertions automatiques successives
  - Insertion de blocs de signature, signalement d'un amendement à une procédure, banque de conclusions d'une procédure, liste de pièces automatique, etc.
- ⇒ Trucs et astuces

#### Atelier no 334 : Word 2010 en milieu juridique – Outils de rédaction

20 novembre 2013, 13 h à 16 h

- ⇒ Tableaux, dont :
  - Mise en page des actes de procédure
  - Insertion dans un formulaire de Cour
  - Bloc de copie conforme pour signature
- ⇒ Les styles et jeux de styles, dont :
  - Mise en page des actes de procédure
  - Mise en page des contrats
  - Mise en page des lettres
- ⇒ Travailler en suivi de modifications
  - Partager des commentaires avec un collègue ou un client
  - Amender des procédures
- ⇒ Comparer des documents côte à côte
- ⇒ Notes, renvois et signets
  - Formulaires de Cour dynamiques
  - Liste de pièces interactive
  - Renvois aux différents articles d'un contrat
  - Mémoire d'appel avec renvois aux différentes références
- ⇒ Trucs et astuces

Voir le bon de commande sur notre site Internet [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca)

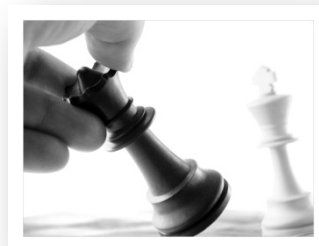
### Quelques pensées...

Échec et mat

**Anna Freud** a comparé la vie à une partie d'échecs : Les premiers coups sont très importants, mais tant que la partie n'est pas terminée, il reste de jolis coups à jouer!

S'il n'y avait pas d'injustice, on ignorerait jusqu'au nom de la justice.

**Héraclite d'Ephèse**



## Des clients satisfaits!

Mme Éleine Clermont :

« J'avais déjà suivi un cours de Word 2010 avec une autre organisation et j'avais appris des choses qui n'étaient vraiment pas pertinentes pour une secrétaire (par exemple, comment faire des beaux dessins avec WordArt...). Alors qu'avec vous, toutes les choses que j'ai apprises vont faciliter mon quotidien puisque les informations transmises étaient vraiment pertinentes et les instructions étaient claires, avec de bons exemples à l'appui. »

Mme Marie Crestot :

« Très bonne formation, Mme Chartrand a été d'une aide précieuse avec ses conseils et trucs pour mieux gérer mon quotidien. »

## Trucs et astuces

Consultez notre Forum pour découvrir ou partager des trucs et astuces!



**CENTRE DE FORMATION  
JULIE TONDREAU**

# Événement spécial à Québec

## 23 au 27 septembre 2013

Endroit : 800, boul. des Capucins, Québec

Collaboration  
spéciale de



**Gagnon Sénéchal Coulombe** Inc.

HUISSIERS DE JUSTICE

800, boul. des Capucins  
Québec (Québec) G1J 3R8

Depuis  
1966

Réservez tôt – Places limitées!

### Saisies avant et après jugement

9 h à 12 h

**23 septembre 2013**

**Mémoire de frais : Tarif des honoraires judiciaires**

Atelier destiné aux avocat(e)s et adjoint(e)s n'ayant que très peu d'expérience ou pas du tout dans la préparation de mémoires de frais

Formatrice : Valérie Clio Nerestant

**Formation reconnue par le Barreau du Québec aux fins de la formation continue obligatoire, pour une durée de 3 h**

**24 septembre 2013**

**Mémoire de frais : Exercices pratiques**

Atelier destiné aux adjoint(e)s n'ayant que très peu d'expérience ou pas du tout dans la préparation de mémoires de frais

Formatrice : Valérie Clio Nerestant

**25 septembre 2013**

**Exécution forcée des jugements - Partie 1**

Atelier destiné aux avocat(e)s et adjoint(e)s n'ayant que très peu d'expérience ou pas du tout dans l'exécution des jugements.

Formatrice : Valérie Clio Nerestant

**Note : L'ensemble des 2 ateliers Exécution forcée des jugements est reconnu par le Barreau du Québec aux fins de la formation continue obligatoire, pour une durée de 6 h**

**26 septembre 2013**

**Exécution forcée des jugements - Partie 2**

Formatrice : Valérie Clio Nerestant

**27 septembre 2013**

**Saisie avant jugement**

Atelier destiné aux adjoint(e)s n'ayant que très peu d'expérience ou pas du tout dans la préparation des saisies avant jugement.

Formatrice : Valérie Clio Nerestant

### 2 conférences gratuites!

12 h 15 à 13 h 15

**23 septembre 2013**

**Gagner en rapidité et en efficacité avec vos différents logiciels – Office et Adobe**

Conférencière :  
Julie Tondreau

**Gratuit!**

**24 septembre 2013**

**Gestion de vos communications électroniques - Suivi, archivage et sécurité**

Conférencière :  
Julie Tondreau

**Gratuit!**

**Gratuits avec votre inscription :**

Cahiers de cours et inscription à notre réseau Extranet

Plusieurs ateliers reconnus par le **Barreau du Québec** aux fins de la formation continue obligatoire.

Pour plus de détails, voir notre calendrier sur notre site Internet [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca).

### Immersion anglaise en milieu juridique

13 h 30 à 16 h

**23 septembre 2013**

**Conversation anglaise en milieu juridique : Rencontre avec le témoin et comprendre le slang**

Niveau d'anglais : intermédiaire

Formatrice : Valérie Clio Nerestant

L'ensemble des 5 ateliers Conversation anglaise en milieu juridique est reconnu par le **Barreau du Québec** aux fins de la formation continue obligatoire, pour une durée de 12 h

**24 septembre 2013**

**Conversation anglaise en milieu juridique : Vocabulaire d'interrogatoire et comprendre le slang**

Niveau d'anglais : intermédiaire

Formatrice : Valérie Clio Nerestant

**25 septembre 2013**

**Conversation anglaise en milieu juridique : Déroulement d'un procès**

Niveau d'anglais : intermédiaire

Formatrice : Valérie Clio Nerestant

**26 septembre 2013**

**Conversation anglaise en milieu juridique : Rencontre avec le client et les différents intervenants**

Niveau d'anglais : intermédiaire

Formatrice : Valérie Clio Nerestant

**27 septembre 2013**

**Conversation anglaise en milieu juridique : Protocole téléphonique et boîte vocale**

Niveau d'anglais : intermédiaire

Formatrice : Valérie Clio Nerestant

## Dépôt électronique obligatoire à la Cour suprême

Le mémoire, la réponse et la réplique doivent être déposés en version électronique à la Cour suprême, en format PDF au plus tard cinq jours ouvrables après le dépôt de la version imprimée préparée conformément aux Règles de la Cour suprême du Canada et aux Lignes directrices pour la préparation des documents à déposer à la Cour suprême du Canada (versions imprimée et électronique).

À cet effet, nous vous suggérons fortement d'utiliser [Todoc.ca](http://Todoc.ca) en raison de la sécurité de la transmission et de la capacité de téléchargement des documents lourds. Si vous n'êtes pas abonné, inscrivez-vous gratuitement. Les trois premiers téléchargements seront gratuits.

Pour plus de détails sur les exigences du dépôt électronique, visitez <http://www.scc-csc.gc.ca/ar-lr/notices-avis/12-07-fra.aspx>

## Vous avez un mémoire à produire à la Cour d'appel dans un délai trop serré? Nous avons des solutions...

Par Julie Tondreau, [julietondreau@cjmt.ca](mailto:julietondreau@cjmt.ca), Confections juridiques M.T.

Les ressources technologiques maintenant disponibles nous permettent depuis plusieurs années d'être plus rapides et efficaces, et ce, malgré les distances. Ainsi, que votre bureau soit situé à des centaines de kilomètres du palais de justice ou que des significations soient requises dans les quatre coins de la province, nous avons toujours des solutions pour rencontrer les divers délais.

L'une des solutions est de nous confier la confection de vos mémoires ou dossiers. À cet effet, nous sommes fiers de travailler avec l'équipe Henri A. Lafortune inc. Nos deux entreprises desservent la grande province de Québec et même les autres provinces du Canada pour les recours de compétence fédérale. Nous combinons nos expertises respectives et travaillons main dans la main afin de produire vos documents dans des **délais très courts**, tout en respectant les différentes exigences des tribunaux.

**Petit truc :** Aussitôt que votre dossier est transféré à la Cour d'appel (exemple : inscription en appel), n'attendez pas la rédaction du texte : transmettez-nous les informations principales du dossier, comme le numéro de dossier de cour en première instance et le nom des parties à [info@cjmt.ca](mailto:info@cjmt.ca). Avec ces seules informations, nous serons déjà capables de faire un grand bout de chemin et de vous dresser un échéancier. Nous pourrions aussi vous supporter dans le processus de la rédaction et de la confection.

### Vous aimeriez connaître tout le processus de la confection et les exigences des tribunaux?

Notre atelier sur la préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel est tout désigné pour vous. Il aura lieu le **8 octobre 2013, de 13 h à 16 h, en salle virtuelle**. Voici un résumé du plan de cours : règles en vigueur; mémoires; annexes; exposés par voie accélérée; mise en page; assemblage des annexes; rôle de l'avocat(e), de l'adjoint(e) et de la maison d'édition; documents requis; préparation du dossier; échéancier; délais; structure du document électronique et hyperliens; gestion des urgences; signification et dépôt; cueillette du dossier de la Cour.

### Nouvelles exigences des tribunaux d'appel

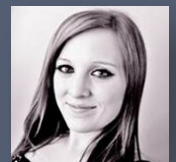
Nous recevons continuellement de nouvelles instructions de la Cour d'appel du Québec, de la Cour d'appel fédérale et de la Cour suprême du Canada. En vous inscrivant à une formation ou en nous confiant vos mandats, vous aurez l'assurance que ces exigences vous soient communiquées par nous.

## Vous voulez un petit truc pour ne pas arriver au bureau les yeux cernés?

Par Emilie Tremblay, Confections juridiques M.T.

Vous avez passé une nuit tourmentée par les cauchemars et l'insomnie? Le manque de sommeil ainsi que de mauvaises habitudes de vie comme le tabagisme, l'alcool et une alimentation riche en gras peuvent vous apporter d'affreux cernes sous les yeux. Aussi héréditaires, ces poches indésirables bleuâtres, noires ou jaunâtres peuvent être le signe d'une mauvaise circulation sanguine. Quoi qu'il en soit, lorsqu'on en est victime, nous voulons nous en débarrasser au plus vite. Ne serait-ce que pour notre bien être personnel, mais aussi pour ne pas avoir l'air d'un « zombie » au bureau. Voici quelques trucs pour retrouver un visage pimpant d'énergie.

1. Faites infuser deux sachets de thé vert et laissez-les refroidir au congélateur. Déposez-les ensuite sur vos cernes pendant environ une dizaine de minutes. Riche en caféine et polyphénols (destructeurs de radicaux libres responsables du vieillissement de la peau), ces infusions vous aideront à retrouver une peau lisse d'apparence saine.
2. Enveloppez deux glaçons dans un linge propre et déposez-les sur les parties gonflées. La glace est connue pour diminuer l'enflure et redonner du tonus à votre peau.
3. Vous n'avez pas de glaçons de prêts? Déposez deux cuillères au congélateur pendant quelques minutes et mettez-les en dessous de vos yeux.



## Bulletins spéciaux importants

Des bulletins spéciaux sont publiés sur notre réseau extranet pour les abonnés du Manuel de la secrétaire juridique. Par exemple, quelles sont les dernières directives de la Cour d'appel pour la production de vos cahiers de sources?

Pour le moment, ces bulletins peuvent être consultés directement à partir de notre réseau extranet, dans le répertoire 000-Abonnés du Manuel de la secrétaire juridique, section Bulletins spéciaux.

Cependant, les prochains bulletins seront transmis directement par courriel, afin que les abonnés puissent recevoir l'information rapidement. Il est donc important de nous faire part de tout changement de courriel à [info@cjmt.ca](mailto:info@cjmt.ca).

## Avez-vous demandé la clé de votre boîte aux lettres électronique?



Par Julie Tondreau, [julietondreau@cjmt.ca](mailto:julietondreau@cjmt.ca)  
Confections juridiques M.T.

Pour cueillir votre courrier dans votre boîte aux lettres traditionnelle, celle de Postes Canada, vous devez normalement utiliser une clé. Pour les courriers électroniques sécurisés, vous avez aussi besoin d'une clé. Cette clé est sous forme de mot de passe. Par exemple, si vous recevez un document par les services de messagerie électronique [Todoc.ca](http://Todoc.ca), vous devrez utiliser votre clé pour le téléchargement. Si vous n'avez pas demandé votre clé avant de recevoir le message, une clé temporaire vous sera communiquée. Par la suite, 48 heures après le téléchargement, le document sera supprimé des serveurs de [Todoc.ca](http://Todoc.ca). Afin de bénéficier d'un maximum de sécurité, il est toujours préférable d'avoir sa propre clé. Vous pouvez obtenir gratuitement cette clé en vous inscrivant sur [Todoc.ca](http://Todoc.ca). Il n'est pas obligatoire de vous abonner aux téléchargements illimités pour recevoir les documents. Lorsque le **nouveau Code de procédure civile** sera en vigueur, cette méthode de transmission deviendra chose du quotidien. Actuellement, surtout dans les dossiers volumineux, les juges demandent souvent que la transmission des documents soit électronique.

Si vous transmettez des documents confidentiels à vos clients, il est très important

d'utiliser un système comme [Todoc.ca](http://Todoc.ca) afin de vous assurer de respecter la **Loi concernant le cadre des technologies de l'information**.

Afin que votre client se sente en confiance, il est bon de lui mentionner que vous utilisez ce système dans le but de préserver la confidentialité de vos communications. Par la même occasion, vous pouvez l'inviter à s'inscrire gratuitement sur le site [www.todoc.ca](http://www.todoc.ca) pour réserver son mot de passe. À cet effet, vous trouverez un [modèle de lettre à transmettre à vos clients sur le site www.todoc.ca](#).

D'autre part, afin de comprendre le fonctionnement de cette messagerie électronique sécurisée, nous vous invitons à regarder la [vidéo publiée sur www.todoc.ca](#).



Ateliers en salle virtuelle

Avec votre inscription :

Téléchargements illimités pendant un an avec



### Confidentialité et sécurité des communications électroniques

Choix entre 2 dates :

23 août 2013, 14 h à 16 h

25 octobre 2013, 12 h à 14 h

Examen de la Loi concernant le cadre des technologies de l'information  
Intégrité des documents transmis  
Chiffrement (cryptage)  
Métadonnées  
Signature électronique  
Les différentes méthodes d'accès avec mot de passe :  
Avantages  
Inconvénients  
Format et enregistrement des fichiers transmis  
Transmission avec les différents services de messagerie  
Transmission avec [todoc.ca](http://todoc.ca)  
Les différents rapports de suivi  
Conversion rapide des documents à transmettre en format pdf

Pour plus de détails sur ces formations : [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca).

### Transmission par courriel et archivage Notification signification

Choix entre 2 dates :

30 août 2013, 14 h à 16 h

12 novembre 2013, 19 h 30 à 21 h 30

Différence entre la notification et la signification  
Mode de transmission  
Preuve de transmission  
Preuve de réception  
Acceptation par le destinataire  
Intégralité du document transmis  
Règles – compétences provinciale et fédérale  
Dossiers volumineux  
Archivage (courriels, rapports et pièces jointes)  
Entente sur le déroulement de l'instance ou protocole  
Pièces volumineuses  
Les différents éléments à prévoir  
L'adresse électronique  
Computation des délais  
Délai de transmission en fonction de la nature  
Format et enregistrement des fichiers transmis  
Transmission confidentielle, rapports de suivi  
**Survol du Projet de Loi instituant le nouveau Code de procédure civile**



**CENTRE DE FORMATION  
JULIE TONDREAU**

## Événement spécial à Montréal 7 au 21 novembre 2013

507, place d'Armes, Montréal  
À deux pas du Palais de justice



Réservez tôt – Places limitées

### Mémoire de frais : Tarif des honoraires judiciaires

Atelier destiné aux avocat(e)s et adjoint(e)s n'ayant que très peu d'expérience ou pas du tout dans la préparation de mémoires de frais

Formatrice : Manon Robert

### Mémoire de frais : Exercices pratiques

Atelier destiné aux adjoint(e)s n'ayant que très peu d'expérience ou pas du tout dans la préparation de mémoires de frais

Formatrice : Manon Robert

### Exécution forcée des jugements

Atelier destiné aux avocat(e)s et adjoint(e)s n'ayant que très peu d'expérience ou pas du tout dans l'exécution des jugements.

Formatrice : Manon Robert

### Lecture de plunitifs civils

Atelier destiné aux avocat(e)s et adjoint(e)s peu familiers avec les plunitifs civils.

Formatrice : Manon Robert

### Saisie avant jugement

Atelier destiné aux adjoint(e)s n'ayant que très peu d'expérience ou pas du tout dans la préparation des saisies avant jugement.

Formatrice : Manon Robert

### Introduction aux plunitifs criminels et pénaux

Atelier destiné aux avocat(e)s et adjoint(e)s peu familiers avec les plunitifs criminels et pénaux.

Formatrice : Karine Cordeau

### 7 novembre 2013, 9 h à 12 h

Atelier 212-Honoraires / débours judiciaires et extrajudiciaires; Types de mémoires de frais / préparation; Contestation et révision; Débours; Autres débours selon l'art. 12 du Tarif des honoraires judiciaires des avocats; Étude générale du Tarif des honoraires judiciaires des avocats; Mesure spéciale : injonction, saisie avant jugement et requête en cours d'instance; Articles payants; Requête pour honoraire spécial en vertu de l'art. 15; Honoraire additionnel selon l'art. 42; Survol du Projet de Loi instituant le nouveau Code de procédure civile

*Formation reconnue par le Barreau du Québec aux fins de la formation continue obligatoire, pour une durée de 3 h*

### 7 novembre 2013, 13 h à 16 h

Atelier 202-Suite de l'atelier no 212- Exercices pratiques - Rédaction de divers mémoires de frais en juridiction provinciale

### 14 novembre 2013, 9 h à 16 h

Atelier 203-Exécution provisoire des jugements; Exécution forcée des jugements en matière personnelle; Règles générales et étapes de la saisie-arrêt; Saisie-arrêt de traitements, salaires ou gages; Saisie-arrêt de sommes ou meubles; Bref de saisie-arrêt émis en vertu de 625 C.p.c.; L'opposition; Bref de saisie mobilière / bref d'exécution - de bonnis; L'hypothèque légale résultant d'un jugement

*Formation reconnue par le Barreau du Québec aux fins de la formation continue obligatoire, pour une durée de 6 h*

### 14 novembre 2013, 16 h à 17 h 30

Atelier 250-La méthode d'impression du plunitif - plunitif inversé; Le numéro de dossier attribué à la cause; Les parties - les procureurs; Les dates d'entrées des activités inscrites au plunitif; La Numérotation des activités inscrites au plunitif; Comment comprendre les inscriptions faites au plunitif; Les références d'une activité à une autre; Les codes; La clarté et l'exactitude du plunitif. La liste des impliqués : Quelle information retrouve-t-on dans la liste des impliqués ? Pour quelle raison devrions-nous consulter la liste des impliqués ? La liste des débours ou la consultation des procédures (timbres) : Information à valider lors de la préparation d'un mémoire de frais.

### 21 novembre 2013, 9 h à 12 h

Atelier 204-Définitions et notions générales; Types de saisie avant jugement; Avec ou sans autorisation; Meubles, Immeubles; En mains tierces; Saisie revendication (734 C.p.c.); Avec la requête introductive d'instance ou en cours d'instance; Saisie avant jugement avec autorisation; Bref; Réquisition; Affidavit et pièces à son soutien; Saisie avant jugement sans autorisation; Bref; Réquisition; Affidavit et pièces à son soutien; Préparation du dossier; Mémo à l'huissier; Déménageur; Lieux d'entreposage

### 21 novembre 2013, 13 h à 15 h

Atelier 270-Les Tribunaux au Québec; Criminel : La méthode d'impression et de recherche au plunitif; Le numéro de dossier attribué à la cause; Les parties - les procureurs; Les dates d'entrées des activités inscrites au plunitif; La Différenciation des activités inscrites au plunitif; Comment comprendre les inscriptions faites au plunitif; La clarté et l'exactitude du plunitif. Les procès-verbaux. Pénal : Cour municipale. Plunitif criminel. Plunitif pénal

**Gratuits avec votre inscription** : Cahiers de cours et inscription à notre réseau Extranet  
Pour plus de détails, voir notre calendrier sur notre site Internet [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca).

## Formations en salle virtuelle

Nos formations en salle virtuelle permettent une participation à partir de son foyer ou de son bureau. Le professeur transmet au participant un courriel d'invitation à la salle de réunion. L'invité accède à la salle de formation virtuelle aussitôt que le professeur accepte son entrée.

**Ateliers réguliers :**  
Salle virtuelle Adobe Connect



**Ateliers d'anglais :**  
Salle de réunion Skype



## Formations autonomes

Les formations à distance autonomes permettent une étude à son propre rythme dans le confort de son foyer ou de son bureau. Le participant reçoit un cahier de cours dans lequel il doit faire des lectures. À chacune des sections de ce cahier, une icône le renvoie à des vidéos de formation ou documents à lire à partir de notre Centre de formation, dans un dossier identifié au nom de l'atelier ou de la formation. Également, dans ce dossier, selon la nature de la formation, des exercices interactifs ainsi que des modèles ou autres documents sont publiés. Toujours à partir de notre Centre de formation, le participant a accès à la section Forum contenant les questions des autres étudiants et les réponses du professeur. L'étudiant est invité à communiquer avec son professeur pour toute question ou commentaire par le biais de ce forum.

Voir notre liste des formations autonomes sur notre site Internet.



# Calendrier

## Formations en salle virtuelle

Support pendant un an par notre équipe de professeurs

### Août

- 23** 14 h à 16 h  
391-Confidentialité et sécurité des communications électroniques
- 27** 10 h à 12 h  
351-Outlook 2010 en milieu juridique – Familiarisation
- 29** 10 h à 12 h  
352-Outlook 2010 en milieu juridique – Efficacité et rapidité
- 30** 14 h à 16 h  
392-Transmission par courriel et archivage – Notification et signification

### Septembre

- 12** 13 h à 16 h  
120-Introduction et suivi des procédures en matière familiale
- 19** 18 h 30 à 21 h 30  
101-Bureautique juridique (litige civil)
- 20** 13 h à 15 h  
553-Anglais en milieu juridique : expression orale
- 25** 18 h 30 à 21 h 30  
103-Secrétariat juridique en droit notarial
- 26** 13 h à 16 h  
121-Rédaction des procédures en matière familiale

### Octobre

- 01** 13 h à 16 h  
151-Administration, gestion et mise en état des dossiers volumineux
- 04** 13 h à 15 h  
552-Anglais en milieu juridique – Communication orale et correspondance écrite
- 08** 13 h à 16 h  
153-Préparation de votre dossier pour confection et dépôt électronique à la Cour d'appel
- 09** 13 h à 16 h  
501-Français en milieu juridique - Participes passés
- 15** 19 h 30 à 21 h 30  
351-Outlook 2010 en milieu juridique - Familiarisation
- 16** 13 h à 16 h  
503-Français en milieu juridique – Difficultés grammaticales et locutions latines utilisées en droit

### Octobre (suite)

- 17** 12 h 45 à 14 h 45  
360-Environnement Internet
- 18** 9 h à 16 h  
206-Recours hypothécaires
- 22** 19 h 30 à 21 h 30  
352-Outlook 2010 en milieu juridique – Efficacité et rapidité
- 25** 12 h à 14 h  
391-Confidentialité et sécurité des communications électroniques
- 29** 12 h 45 à 14 h 45  
361-Sécurité sur Internet

### Novembre

- 06** 13 h à 16 h  
333-Word 2010 en milieu juridique – Familiarisation et personnalisation
- 08** 13 h à 15 h  
550-Conversation anglaise en milieu juridique
- 12** 19 h 30 à 21 h 30  
392-Transmission par courriel et archivage – Notification et signification
- 13** 13 h à 16 h  
152-Référence juridique et cahiers de sources
- 15** 9 h à 16 h  
207-Modes d'exécution hypothécaire
- 20** 13 h à 16 h  
334-Word 2010 en milieu juridique – Outils de rédaction
- 22** 13 h à 16 h  
209-Registre foncier et RDRPM – Consultation et étude des transactions
- 28** 13 h à 16 h  
302-Création d'une banque interne de doctrine et de jurisprudence avec Adobe Acrobat

### Décembre

- 04** 13 h à 16 h  
505-Français en milieu juridique – Règles de rédaction de courriels et de télécopies
- 05** 13 h à 16 h  
301-Initiation à la gestion documentaire avec Adobe Acrobat
- 11** 13 h à 16 h  
506-Français en milieu juridique – Règles de mise en forme des actes de procédure
- 12** 13 h à 16 h  
303-Préparation de formulaires avec Adobe Acrobat

Pour plus de détails : [sp.cjmt.ca](http://sp.cjmt.ca)

www.confectionsjuridiques.com - info@cjmt.ca  
507, place d'Armes, bureau 1402, Montréal (Québec) H2Y 2W8  
Téléphone : 514 932-4286 / 418 624-4286 ♦ Télécopieur : 418 628-0823